

1. Приказом директора ГБОУ СОШ с. Марьевка назначены сотрудники, ответственные за оказание ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам.
2. В целях обеспечения условий для беспрепятственного доступа в помещения школы инвалидов и других маломобильных граждан имеется информационная табличка об оказании ситуационной помощи с указанием контактных телефонов секретаря школы.
3. При нахождении инвалида или маломобильного гражданина в помещениях школы ему оказывается ситуационная помощь:
 - 1) при входе и выходе из зданий;
 - 2) при перемещении внутри зданий, при подъеме и спуске с лестниц;
 - 3) помощь при раздевании и одевании.
4. Действия секретаря школы при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
 - 1) принимает звонок от инвалида или другого маломобильного гражданина об оказании помощи;
 - 2) сообщает ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина.
5. Действия сотрудников постов охраны в школе при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
 - 1) выходят на улицу, открывают входные двери, при необходимости помогают выйти из автотранспортного средства;
 - 2) оказывают помощь при входе в здание школы;
 - 3) уточняют, в какой помощи нуждается инвалид или другой маломобильный гражданин, цель посещения;
 - 4) сообщают ответственным специалистам о присутствии инвалида или маломобильного гражданина;
 - 5) направляют инвалида или маломобильного гражданина к месту ожидания (в холле 1 этажа) и обеспечивают его сопровождение до места ожидания следующими методами:
 - а) инвалиду с нарушением слуха ладонью указывают на стул и предлагают сесть (приглашающий жест);
 - б) инвалиду с нарушением зрения сначала дается возможность сориентироваться в пространстве. Необходимо прикоснуться к его плечу или руке, предложить пройти к месту ожидания, сопровождая движение поддержкой инвалида за локоть/руку или направлять его словами (например, немного левее, правее).
6. Действия ответственных специалистов при оказании ситуационной помощи инвалидам и другим маломобильным гражданам:
 - 1) при встрече с инвалидом или маломобильным гражданином ответственный специалист должен сообщить свою фамилию, имя, отчество, должность и выяснить, по какому вопросу обратился гражданин. Узнать фамилию, имя, отчество посетителя. В случае сложностей с устным общением необходимо вести диалог в письменном виде. В зависимости от физических особенностей человека, личный прием осуществляется в холле первого этажа или в кабинете заместителя директора по УВР;
 - 2) в случае препровождения инвалида или маломобильного гражданина в кабинет, ответственный специалист должен соблюдать следующие нормы:
 - а) инвалиду с нарушением слуха предлагается следовать за собой. Слова сопровождаются

доступными и понятными жестами. В кабинете следует указать рукой на место, куда гражданин может присесть;

б) инвалиду с нарушением зрения необходимо предложить помощь по сопровождению в кабинет. Предложить незрячему самому выбрать, с какой стороны ему удобно идти (обычно это сторона, свободная от трости), при передвижении инвалид держится за специалиста рукой. При спуске или подъеме по ступенькам вести незрячего перпендикулярно к ним и обязательно показать перила. Проходя двери или узкие проходы, всегда идти впереди, рукой направляя инвалида так, чтобы он шел следом за специалистом. В кабинете необходимо подвести инвалида к стулу и направить его руку на спинку стула;

в) инвалиду, испытывающему трудности при передвижении, при сопровождении предлагается необходимая помощь;

г) инвалиду с нарушением интеллекта предлагается следовать за собой, перед ним открывается дверь, предлагается занять место посетителя.

д) инвалиду или другому маломобильному гражданину предлагается помощь при раздевании/одевании.